



**ГЛАВА ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 27.06.2011

№ 45г

Об утверждении Порядка уведомления Главы поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего службу в органах местного самоуправления, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2009. № 37 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Администрации Томской области, либо руководителя исполнительного органа государственной власти Томской области к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления Главы поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего службу в органах местного самоуправления, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (далее - Порядок) согласно приложению №1.
2. Отменить п.2 постановления Администрации Заводского сельского поселения от 18.06.2009 №35 «О противодействии коррупции».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Л.В. Савельева

Л.Н. Сухушина

3 91 34

Рассылка:
Администрация-3
Управделами -1

Приложение №1
к постановлению Главы поселения
от 27.06.2011 № 45г

Порядок

уведомления Главы поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего службу в органах местного самоуправления, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Общие положения

1. Муниципальный служащий, проходящий службу в Администрации Заводского сельского поселения, (далее - муниципальный служащий) обязан письменно уведомлять Главу Заводского сельского поселения (далее – Глава поселения) о фактах обращения к данному муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. По каждому факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором муниципальный служащий письменно уведомил Главу поселения, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления муниципального служащего.

3. Письменное уведомление муниципального служащего, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"), к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обратившемся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

2. Подготовка проведения проверки

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется муниципальным служащим Главе поселения.

6. Проверка назначается распоряжением Главы поселения.

Распоряжение Главы поселения о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка; состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя; сроки проведения проверки;

поручение о контроле исполнения распоряжения Главы поселения о проведении проверки либо указание об оставлении указанного контроля за Главой поселения.

7. Состав Комиссии формируется из муниципальных служащих исполнительного органа местного самоуправления, в составе не менее трех служащих.

8. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения Главы поселения о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

9. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

10. При наличии близкого родства с муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, муниципальный служащий, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом распоряжения Главы поселения о проведении проверки обратиться к Главе поселения, по резолюции которого начата подготовка указанного проекта, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

11. Глава поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления муниципального служащего об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия муниципального служащего в проведении проверки.

Решение Главы поселения принимается в форме резолюции на заявлении муниципального служащего об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

12. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения Главой поселения уведомления муниципального служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

13. В случае повторного получения Главой поселения от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. Проведение проверки комиссией

14. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

15. Комиссия вправе:

предлагать муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных

Пост 45г

правонарушений, давать письменные объяснения на имя Главы поселения, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов Администрации Заводского сельского поселения;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

16. Комиссия обязана:

соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом Главе поселения;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

17. Муниципальный служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, Главе поселения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, Главе поселения;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. Оформление результатов проверки

18. Результаты проверки сообщаются Главе поселения в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

19. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

20. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

21. Копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

22. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке: уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки;

объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

23. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в кадровой службе исполнительного органа местного самоуправления и может выдаваться только с разрешения Главы поселения, назначившего проверку.

24. Управляющий делами ведет журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к Главе поселения от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение
к Порядку уведомления Главы поселения о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего,
проходящего службу в органах местного самоуправления,
к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

Форма
журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

N пп	Дата поступления Главе поселения уведомления от муниципального служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные муниципальным служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений